**ÇAĞRI MERKEZİ TUTANAĞI**

**Tutanak No:** (İlgili çağrı merkezi sistemi tarafından otomatik olarak oluşturulan numara)

**Tarih:** .../.../......

**Saat:** ...:...

**Müşteri Temsilcisi:** (Adı Soyadı)

**Müşteri Bilgileri:**

* Adı Soyadı:
* Telefon Numarası:
* Müşteri No: (Varsa)

**Çağrı Nedeni:** (Müşterinin çağrı sebebi kısaca belirtilir.)

**Görüşme Özeti:**

(Müşteri ile yapılan görüşmenin özeti, müşterinin talepleri, soruları ve müşteri temsilcisinin verdiği cevaplar ayrıntılı olarak yazılır.)

**Sonuç:**

(Görüşmenin sonucu belirtilir. Müşterinin sorunu çözüldüyse, müşteriye hangi çözümün sunulduğu belirtilir. Sorun çözülmediyse, müşteriye hangi bilgilerin verildiği ve sonraki adımların neler olduğu belirtilir.)

**Müşteri Memnuniyeti:** (Müşteri memnuniyetini ölçmek için kullanılan ölçek veya puanlama sistemi varsa belirtilir.)

**Diğer Notlar:** (Gerekli görülen diğer bilgiler belirtilir.)

**Çağrı Kaydı:** (Çağrı kaydının yapıldığı sistem ve kayıt numarası belirtilir.)

**İmzalar:** (Elektronik imza veya onay)

* Müşteri Temsilcisi:
* Müşteri: (Onay verdiyse)

**ÖNEMLİ NOTLAR:**

* Bu çağrı merkezi tutanağı örneği genel bir format olup, çağrı merkezinin ihtiyaçlarına ve kullanılan sisteme göre uyarlanabilir.
* Tutanakta yer alan tüm bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
* Çağrı merkezi tutanakları, müşteri ilişkileri yönetimi, kalite kontrol, performans değerlendirme ve hukuki ihtilafların çözümü gibi amaçlarla kullanılabilir.

**EK BİLGİLER:**

* Çağrı merkezi tutanakları, genellikle çağrı merkezi sistemleri tarafından otomatik olarak oluşturulur.
* Müşteri temsilcileri, görüşme sırasında veya görüşme sonrasında tutanağı düzenleyebilirler.
* Müşteriye, görüşme sonunda tutanağın bir kopyası gönderilebilir.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur. Detaylı bilgi için çağrı merkezinizin yöneticisiyle iletişime geçebilirsiniz.